

# **Konzept Integrative Fördermassnahmen (IFM)**

---

Beratungsstelle für Lernende

Stütz- und Förderkurse

Fachkundige individuelle Begleitung

# Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 1 Allgemeines zu den IFM</b> .....	4
1. Ausgangslage .....	4
2. Ziel.....	4
3. Gesetzliche Grundlagen.....	4
4. Bereiche.....	4
5. Verantwortung.....	5
6. Controlling.....	5
7. Verbindlichkeit und Anpassungen .....	6
8. Zusammenspiel der IFM-Massnahmen .....	6
<b>Kapitel 2 Beratung</b> .....	7
1. Ausgangslage .....	7
2. Bedarfslage.....	7
3. Auftrag .....	7
4. Kontaktaufnahme.....	7
5. Beratungsprozess .....	7
6. Vertraulichkeit .....	8
7. Abgrenzung .....	8
8. Netzwerk.....	8
9. Information.....	8
10. Organisation .....	8
11. Qualifikation der Beratenden.....	9
12. Anstellung .....	9
13. Ressourcen.....	9
14. Arbeitsraum .....	9
15. Controlling.....	9
<b>Kapitel 3 Fachkundige individuelle Begleitung FiB für DHA</b> .....	10
1. Ausgangslage .....	10
2. Ziel.....	10
3. Funktionsträger .....	10
4. fiB-Person .....	10
5. Erweiterte Kassenlehrerfunktion .....	10
6. Weiterbildung.....	11

7. Information.....	11
8. Dokumentation.....	11
9. Zeitbudget.....	12
10. Controlling.....	12
<b>Kapitel 4 Stütz- und Förderkurs DHF / DHA .....</b>	<b>13</b>
1. Administration .....	13
2. Grundsätzliches zum Kurs .....	14
3. Pflichten für Stützkurs- und Förderkurslehrkräfte .....	16
4. Dossier Lernende.....	16
5. Anhänge zum Stützkurskonzept.....	16

# Kapitel 1 Allgemeines zu den IFM

## 1. Ausgangslage

An der bsd. werden den Lernenden verschiedene Unterstützungsmassnahmen angeboten. Diese basieren auf den untenstehenden gesetzlichen Grundlagen und den im Rahmen des CAS IFM erworbenen förderpädagogischen Ansätzen.

Das vorliegende Konzept orientiert sich an den kantonalen Vorgaben zu den integrativen Fördermassnahmen und vermittelt eine Gesamtsicht der drei aufeinander abgestimmten Teile:

- Stütz- und Förderunterricht
- Beratung
- Fachkundige individuelle Begleitung FiB in der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest EBA.

## 2. Ziel

Das Ziel jeglicher Unterstützungsmassnahme ist eine Reduktion der Lehrabbrüche und Prüfungsmisserfolge und somit die Integration der Lernenden in die Berufsbildung und Gesellschaft.

## 3. Gesetzliche Grundlagen

- Berufsbildungsgesetz (BBG), Dezember 2002, Art. 18 Abs. 2 und 3, Art. 21 Abs. 2b, Art.22 Abs. 4
- Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG), Dezember 2002, Art.22 Abs.4
- Berufsbildungsverordnung (BBV), November 2003, Art. 10 Abs. 4 und 5, Art.20 Abs. 1 und 2
- Leitfaden Zweijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest BBT, März 2005
- Leitfaden Individuelle Begleitung, BBT, März 2007
- Gesetz über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerG), Juni 2005, Art.1 Abs. 2
- Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV), November 2005, Art. 28
- MBA-Vorgabe 120.60.500.1 Rahmenkonzept zu den integrativen Fördermassnahmen an Berufsfachschulen, Erziehungsdirektion des Kantons Bern, Juli 2011
- Leitfaden für die fachkundige individuelle Begleitung, SBBK, Juni 2004

## 4. Bereiche

### Beratung

Die bsd. verfügt über eine Beratungsstelle, die von allen Lernenden mit Problemen im schulischen, betrieblichen oder privaten Bereich beansprucht werden kann.

Die Kontaktaufnahme basiert auf Freiwilligkeit und wird in der Regel von den Lernenden initiiert.

Beraterinnen und Berater verfügen über eine adäquate Zusatzausbildung. Sie verstehen sich als niederschwellige Anlauf- und Triagestelle. Lernende mit komplexen psychosozialen Problemen werden an spezialisierte Fachstellen weitergeleitet.

Details zum Beratungsangebot sind im Konzept Beratungsstelle für Lernende geregelt.

## **fiB**

Lernende der zweijährigen Grundbildung EBA erhalten bei Bedarf zusätzlich fachkundige individuelle Begleitung (fiB).

Der fiB-Koordinator / die fiB-Koordinatorin gilt als Fachvorstand DHA. Er / sie koordiniert die Arbeit der fiB-Personen anlässlich der DHA-Sitzungen, die mindestens einmal pro Semester stattfinden, und übernimmt weitere Aufgaben im Zusammenhang mit der zweijährigen Grundbildung.

Basierend auf der Erkenntnis, dass es für Lernende der zweijährigen Grundbildung schwierig ist, Anweisungen verschiedener Bildungspartner zu koordinieren, und dass namentlich schwächere Lernende für erfolgreiches Lernen auf gute Beziehungen angewiesen sind, wird die fiB an der bsd. den Klassenlehrkräften im Rahmen einer erweiterten Klassenlehrerfunktion übertragen.

fiB-Personen sind die Klassenlehrkräfte. Sie sind speziell ausgebildet, in der Regel verfügen sie über ein CAS in pädagogischen Fördermassnahmen. Sie klären den fiB – Bedarf bei ihren Lernenden ab und beraten Lernende bei Schwierigkeiten, die weder durch die Beratungsstelle noch durch den Stütz- und Förderkurs abgedeckt werden oder verweisen die Lernenden an die zuständigen Stellen. Sie agieren als Ansprechpersonen und Koordinatoren für alle Bildungsbeteiligten bei schulrelevanten Themen und pflegen die Kooperation mit den Ausbildungsbetrieben.

Details zur erweiterten Klassenlehrerfunktion sind im Konzept fiB DHA geregelt.

## **Stütz- und Förderkurs**

Stütz- und Förderkurse stehen allen Lernenden der bsd. offen, deren Prüfungserfolg gefährdet ist. Die Teilnahme beruht auf Freiwilligkeit. Lernende werden in ihrer individuellen Arbeit begleitet und namentlich in Lern- und Arbeitstechnik gefördert. Die involvierten Lehrkräfte verfügen über eine Zusatzausbildung in pädagogischen Fördermassnahmen und kennen geeignete Diagnostikinstrumente.

Details zum Stütz- und Förderkurs sind im Konzept Stütz- und Förderkurs DHF / DHA geregelt.

## **5. Verantwortung**

Ansprech- und Aufsichtsperson für die involvierten Lehrkräfte ist der Rektor/die Rektorin. Er/sie überprüft die jährlich eingereichten Stundenzusammenstellungen und die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben.

## **6. Controlling**

### **intern**

Die Qualitätssicherung erfolgt anlässlich der ordentlichen Mitarbeiter/innen-Gespräche und orientiert sich am Qualitätsevaluationssystem FQS.

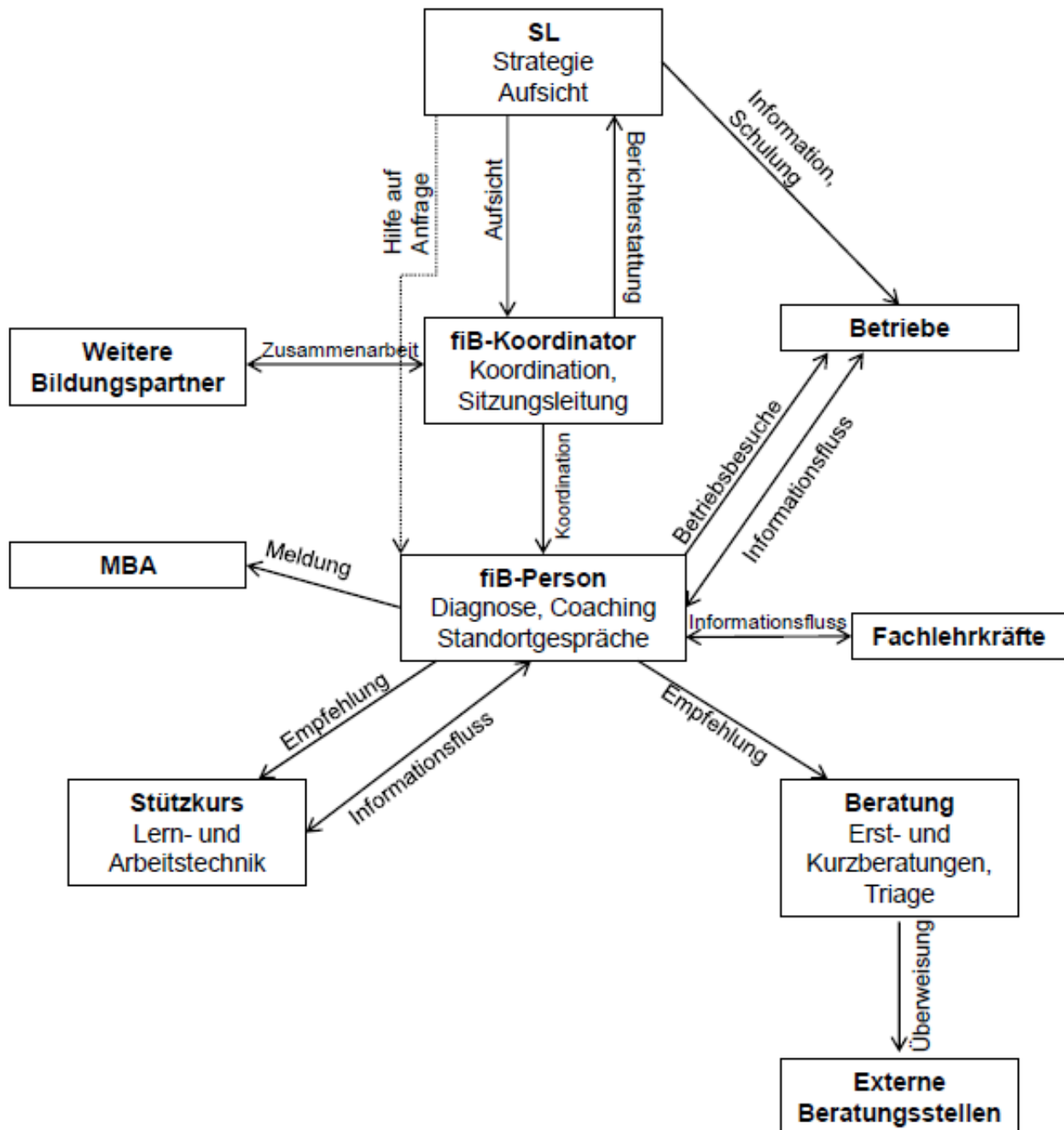
### **Extern**

Das externe Controlling erfolgt anlässlich des ordentlichen R/C-Gesprächs durch den Berufsschulinspektor / die Berufsschulinspektorin.

## 7. Verbindlichkeit und Anpassungen

Das vorliegende Konzept ist für Mitarbeitende der bsd. verbindlich. Es wird regelmässig überprüft und bei Bedarf überarbeitet.

## 8. Zusammenspiel der IFM-Massnahmen



# Kapitel 2 Beratung

## 1. Ausgangslage

Die bsd. verfügt über eine interne Beratungsstelle für Lernende der Grundbildungen, welche Probleme und Konflikte zu bewältigen haben und nicht wissen, an wen sie sich wenden können.

## 2. Bedarfslage

Die individuelle Problematik der gefährdeten jungen Erwachsenen erscheint äusserst komplex. Generalisierend sind folgende wesentlichen Problembereiche festzuhalten:

- vielfältige Adoleszenzprobleme
- drohender Verlust schulischer, beruflicher oder materieller Ressourcen
- psychosoziale Störungen in der Klasse
- chronifizierte sozial auffällige Verhaltensweisen (z.B. Mobbing)
- existenzielle Gefährdung (Gewalt, Suiziddrohung)
- psychische Erkrankungen (z.B. Ängste)
- diverse körperliche Gesundheitsprobleme und Handicaps
- akute Suchtproblematik
- Identitäts- und Integrationsschwierigkeiten

## 3. Auftrag

Die schulinterne Beratungsstelle ist ein niederschwelliges Angebot. Es wird ein pragmatischer, handlungs- und lösungsorientierter Beratungsansatz praktiziert. Die Beratungsstelle ist primär eine Triagestelle.

Lernende werden bei akuten Krisen, bei Bewältigung von Belastungssituationen, bei Überforderung und Verunsicherung aufgefangen, beratend und begleitend unterstützt, um positive Veränderungen ( z.B. geringere Lehrabbruchquote, Eingliederung in Berufs- und Arbeitswelt und aussichtsreiche Übergänge) zu entwickeln. Gelingendes Lernen setzt ein gesundes Mass an Leistungsfähigkeit und Lernbereitschaft voraus, damit die berufliche Grundbildung erfolgreiche abgeschlossen werden kann.

Das Beratungsangebot soll dann beansprucht werden, wenn die anstehenden Probleme von Lehrpersonen und Klassenlehrer/in nicht angegangen und gelöst werden können (Subsidiaritätsprinzip).

Konflikte mit Lehrpersonen sind nicht Thema der Beratungsstelle, dafür ist das Rektorat zuständig.

## 4. Kontaktaufnahme

Die Kontaktaufnahme beruht grundsätzlich auf Freiwilligkeit und erfolgt in der Regel selbständig per E-Mail durch die Lernenden.

## 5. Beratungsprozess

Nach erfolgter Kontaktaufnahme findet ein Erstgespräch statt. Es dient dazu, einen ersten gegenseitigen Eindruck zu erhalten und erste, wichtige Informationen zur Problematik, zum Beratungssetting und zur Fallplanung zu erhalten.

In einer persönlichen Handakte werden Daten, Kontakte und Interventionen festgehalten.

Die Beratung wird mit einer kurzen Evaluation abgeschlossen. Es wird eine kurze Beratungsdauer (= in der Regel 2-4 Sitzungen) angestrebt.

## **6. Vertraulichkeit**

Die gemachten Aussagen und erhobenen Daten werden vertraulich behandelt. Informationen an Schulleitung, Lehrpersonen, Lehrbetriebe und gesetzliche Vertretungen erfolgen ausschliesslich nach Rücksprache und mit Einwilligung der Betroffenen.

Die Beraterinnen und Berater können unter den Ausbildungspartnern Gespräche anregen, diese koordinieren und moderieren. Sie unterstützen die Zusammenarbeit mit der Lehraufsichtskommission.

## **7. Abgrenzung**

Bei gravierenden und komplexen Problemen leiten die Beraterinnen und Berater die Betroffenen an geeignete Fachstellen weiter (Triage).

## **8. Netzwerk**

Eine zielgerichtete Zusammenarbeit im internen und externen Netzwerk ist wesentlich. Kooperationsabsprachen intern wie auch extern mit anderen Fachstellen (Erziehungsberatung, Berufsberatung, Gesundheitsdienst, Contact, soziale Dienste, Berufsbildung...) sind für eine lösungsorientierte und differenzierte Fallarbeit unerlässlich. Eine notwendige Triage in der Beratungsarbeit ist im Interesse der Klienten und basiert auf Nachhaltigkeit.

Mit allen Fachstellen, die zur Vermittlung beigezogen werden, wurde persönlich Kontakt aufgenommen und periodisch wird der Kontakt erneuert.

## **9. Information**

Die Auswertung und Analyse dienen der stetigen Überprüfung und/oder Anpassung der konzeptionellen Arbeitsbedingungen sowie der Erfassung von wesentlichen Trends oder Besonderheiten in der Beratungsarbeit. Die Evaluationsergebnisse werden mindestens einmal jährlich in einer Auswertung an das Rektorat zusammengefasst.

## **10. Organisation**

Die Beratenden sind per E-Mail erreichbar und nehmen in der Regel innerhalb von spätestens 48 Stunden Kontakt zu den Lernenden auf. Termine werden flexibel gehandhabt und sind in der unterrichtsfreien Zeit zu vereinbaren.

Die Lehrkräfte sind über die Beratungsmöglichkeiten informiert.

Alle neu eintretenden Lernenden werden über das Angebot der Beratungsstelle informiert.

Ein Flyer, ein Aushang in den Unterrichtsräumen sowie die Homepage der Schule machen auf das Beratungsangebot aufmerksam.



## **11. Qualifikation der Beratenden**

Idealerweise können sich die Lernenden wahlweise an einen Berater oder eine Beraterin wenden. Die Beraterinnen und Berater sind Lehrpersonen, die über eine mehrjährige Erfahrung auf Berufsschulstufe sowie eine adäquate Zusatzqualifikation verfügen (Beispiel CAS EHB).

## **12. Anstellung**

Anstellungs- und Aufsichtsbehörde der Beraterinnen und Berater ist die Schulleitung. Die Beraterinnen und Berater sind mit dem von der Anstellungsbehörde festgelegten Beschäftigungsgrad angestellt. Sie erfüllen ihre Arbeit gemäss der Lehrer- und Lehrerinnenanstellungsgesetzgebung (LAG).

## **13. Ressourcen**

Die Ressourcen werden über das bewilligte Schulbudget bereit gestellt.

## **14. Arbeitsraum**

Im Sinne einer möglichst störungsfreien und damit qualitativ guten Arbeit sollte in dem Schulgebäude ein Raum zur regelmässigen Benutzung resp. Mitbenutzung zur Verfügung stehen.

## **15. Controlling**

Die Beratenden informieren die Schulleitung bei gravierenden Problemen, die eine sofortige Intervention erfordern.

Jährlich wird dem Rektor / der Rektorin eine anonymisierte Fallzusammenstellung und Arbeitszeiterfassung abgegeben.

Die Qualitätssicherung erfolgt anlässlich der ordentlichen Mitarbeiter/innen-Gespräche und orientiert sich am Qualitätsevaluationssystem FQS.

# Kapitel 3 Fachkundige individuelle Begleitung FiB für DHA

## 1. Ausgangslage

Lernende der zweijährigen Grundbildung mit Eidgenössischem Berufsattest EBA haben bei Bedarf Anrecht auf fachkundige individuelle Begleitung fiB.

Die fiB an der bsd. ist als ein Teil des Gesamtpakets Integrative Fördermassnahmen IFM zu betrachten. Dabei halten wir uns an den Grundsatz, dass die Lernenden möglichst wenige Bezugspersonen haben sollen.

## 2. Ziel

Das Ziel aller Fördermassnahmen ist das Bestehen des Qualifikationsverfahrens. Gemeinsam mit den Lernenden und allenfalls weiteren involvierten Personen werden Wege zur Verbesserung der Lern- und Leistungsfähigkeit gesucht. fiB basiert auf der Idee Hilfe zur Selbsthilfe und setzt daher die freiwillige Mitarbeit der Lernenden voraus.

## 3. Funktionsträger

strategische Leitung	Rektor/in der bsd.
operative Leitung	Fachvorstand DHA
Controlling	Berufsschulinspektor/in anlässlich des R/C-Gesprächs
fiB-Person	Klassenlehrkraft

## 4. fiB-Person

Die Klassenlehrkraft der DHA verfügt über eine Zusatzqualifikation in pädagogischen Fördermassnahmen oder eine vergleichbare Ausbildung und hat entsprechende Kenntnisse und Erfahrungen mit mindestens einem Diagnoseinstrument zur Früherfassung von Lern- und Leistungsdefiziten.

Sie übernimmt im Rahmen der erweiterten Klassenlehrerfunktion die fachkundige individuelle Begleitung ihrer Lernenden.

## 5. Erweiterte Kassenlehrerfunktion

Bei sämtlichen schulrelevanten Themen ist die Klassenlehrkraft erste Ansprechperson für alle Bildungspartner.

Zur Förderung der Kooperation zwischen Berufsfachschule und Ausbildungsbetrieb besucht sie innerhalb des ersten Semesters alle Lernenden in ihrem Lehrbetrieb und führt Gespräche mit den Bildungsverantwortlichen. Weitere Kontakte zu Auszubildenden unterhält sie bei Bedarf.

Innerhalb der bsd. fungiert die Klassenlehrperson als Bindeglied der beteiligten Personen und koordiniert deren Aktivitäten.

Eine frühe Erfassung der Lernenden mit fiB-Bedarf ist anzustreben. Bis zu den Herbstferien des ersten Semesters beobachtet die Klassenlehrperson das Lern- und Sozialverhalten der Lernenden gezielt und hält ihre Beobachtungen stichwortartig fest.

Im ersten Semester führt sie mit auffälligen Lernenden ein Standortgespräch ausserhalb des regulären Unterrichts. Treten dabei Probleme zutage, ergreift die Klassenlehrperson weitere Massnahmen, wie

- Einsatz eines pädagogischen Diagnoseinstruments (z.B. Büchel FzL)
- regelmässige Beratungs- und Coaching - Gespräche mit den Lernenden
- intensivierten Kontakt zum Ausbildungsbetrieb
- Organisation von Gesprächen mit anderen Fachkräften, SK-Lehrkräften, Bildungspartnern und / oder Erziehungsberechtigten
- Antrag auf Befreiung vom Fremdsprachenunterricht zugunsten vermehrten Deutschunterrichts in Absprache mit der Fremdsprachenlehrkraft
- Überweisung an die interne oder eine geeignete externe Beratungsstelle
- Kontaktaufnahme mit der Ausbildungsberaterin des MBA bei Problemen im Betrieb
- Einbezug des fiB-Koordinators oder der Schulleitung bei gravierenden Problemen

Anlässlich der Zeugnisbesprechungen am Ende des Semesters führt sie mit allen Lernenden ein Leistungsgespräch und spricht bei ungenügenden Leistungen Stützkursempfehlungen aus.

Sie erkundigt sich bei den SK-Lehrkräften nach den Fortschritten ihrer Lernenden.

Gelangt sie in Absprache mit der Fremdsprachenlehrkraft zur Überzeugung, dass eine Befreiung von der Fremdsprache angezeigt ist, stellt sie einen Antrag auf Befreiung vom Fremdsprachenunterricht z.H. der Schulleitung.

## **6. Weiterbildung**

Die Lehrkräfte der DHA nehmen an den vom Fachvorstand einberufenen Sitzungen teil. fiB-Personen bilden sich regelmässig weiter.

## **7. Information**

Die bsd. informiert aktiv über fiB. In der ersten Schulwoche der Grundbildung wird den Lernenden ein Informationsbrief in dreifacher Ausführung abgegeben. Die Lernenden geben je ein Exemplar an die Ausbilder und die gesetzliche Vertretung weiter.

Neue Berufsbildner/innen werden von der Schulleitung im Ausbildungskurs für Berufsbildner/innen informiert.

Zudem sind die Informationen allen Interessierten via Webseite zugänglich.

## **8. Dokumentation**

Nach den Gespräche mit den Ausbildern / Ausbilderinnen wird eine Notiz im Dossier der Lernenden abgelegt. Alle weiteren Massnahmen werden schriftlich festgehalten und bleiben in der Regel bei der Klassenlehrkraft. Die Schulleitung wird am Ende des Schuljahres über Anzahl, Dauer und Wirkung der Begleitung informiert.

## **9. Zeitbudget**

fiB findet weitgehend ausserhalb der ordentlichen Unterrichtszeit statt (geeignet ist im ersten Semester, soweit stundenplantechnisch machbar, die eingeplante zweite Lektion Gesellschaft).

Alle mandatierten Lehrkräfte führen eine Liste über die für fiB aufgewendete Zeit und reichen diese Ende Schuljahr der Schulleitung ein.

fiB versteht sich als Starthilfe und erstreckt sich in der Regel auf das erste Lehrjahr, kann aber bei Bedarf bis zum Abschluss der DHA-Ausbildung beansprucht werden.

Die erweiterte Klassenlehrerfunktion wird mit einer zusätzlichen halben Wochenlektion Entlastung abgegolten.

Der Fachvorstand DHA wird mit einer zusätzlichen halben Wochenlektion entlastet.

## **10. Controlling**

### **Intern**

Der Fachvorstand DHA kontrolliert und koordiniert die Arbeit der fiB-Personen. Er / sie leitet die fiB-Sitzungen und schickt das Protokoll jeweils der Schulleitung.

Die fiB-Personen erstatten der Schulleitung jährlich Bericht über Anzahl, Dauer und Wirkung der fiB-Massnahmen.

Die Qualitätssicherung erfolgt anlässlich der ordentlichen Mitarbeiter/innen-Gespräche und orientiert sich am Qualitätsevaluationssystem FQS.

### **Extern**

Das externe Controlling erfolgt anlässlich des ordentlichen R/C-Gesprächs durch den Berufsschulinspektor / die Berufsschulinspektorin.

# Kapitel 4 Stütz- und Förderkurs DHF / DHA

## 1. Administration

### Teilnehmende

Die Kurse können während der ganzen Lehrzeit besucht werden und sind jahrgangs- und fächerübergreifend.

### Dauer

Der Besuch des Stützkurses ist in der Regel auf zwei Semester begrenzt.

Ausnahmen sind auf Antrag der Klassenlehrkraft oder der Lernenden möglich, insbesondere bei Spätimmigrierten mit signifikanten Defiziten in der lokalen Landessprache.

### Teilnahmebedingung

< Note 4 in mindestens einem Fach oder auf Empfehlung der Klassenlehrkraft

### Kursausschreibung

zusammen mit den Zeugnissen Ende Semester durch KL.

### Anmeldefrist

Sommer: Montag der letzten Ferienwoche

Herbst: Freitag der 1. Ferienwoche

Winter: 1. Donnerstag nach Sportwoche

### Materialgeld

CHF 20.00

### Kursbeginn

1. Schulwoche des neuen Schuljahres

### Eintritte während des Jahres

1. Schulwoche nach Herbstferien (für 1. Lehrjahr), und

2. Schulwoche nach Sportwoche

### Austritte während des Jahres

Auf Ende des ersten Semesters mit schriftlichem Gesuch vom Lehrbetrieb unterschrieben an die Schulleitung oder auf Empfehlung der Schulleitung.

## **Klassengrösse**

8 – 16 Teilnehmende	→	2 Lehrkräfte
17 – 24 Teilnehmende	→	3 Lehrkräfte
> 24 Teilnehmende	→	Klasse teilen, 2 x 2 Lehrkräfte

## **Klassenlisten**

- Evento-Klassenliste der gesamten Klasse im Intranet verfügbar.
- Klassenliste mit Name/Vorname und Klasse Lernenden sowie SK-Lehrkräfte ausgedruckt im Lehrerzimmer zur Information der Klassen- und Fachlehrkräfte.
- Diese Liste wird als Anhang im Stundenplanexemplar LZ hinterlegt.

## **Absenzen**

Absenzen werden von den SK-Lehrkräften im System eingegeben. Die SK-Lehrkräfte sprechen sich ab, wer welche Lernenden erfasst.

## **Zeugnis**

Der Besuch der Stütz- und Förderkurse ist im Zeugnis nicht ersichtlich.

Die Verwaltung stellt separate Kursbestätigungen aus, auf der auch die Absenzen ausgewiesen werden.

## **Ressourcen**

Die Ressourcen werden über das bewilligte Schulbudget bereit gestellt.

## **2. Grundsätzliches zum Kurs**

### **Empfehlung**

Die Fachlehrkräfte führen im ersten Quartal Standortbestimmungen durch. Lernenden mit deutlichen Lücken wird der SK-Besuch ab dem 2. Quartal empfohlen. Im weiteren Ausbildungsverlauf basiert die Empfehlung jeweils auf der Zeugnisbesprechung.

### **Voraussetzung**

Der Kurs ist während jeweils einem Schuljahr (siehe Austritte während des Jahres) verbindlich.

Die Lernenden besuchen den Kurs freiwillig, ergreifen die Initiative und werden unterstützt.

### **Ziel**

Das Ziel des Kurses ist fördern und fordern.

Der Stützkurs soll die Lern- und Problemlösestrategien der Lernenden nachhaltig verbessern.

### **Arbeitszeit Lernende**

Der Kurs gilt als Arbeitszeit.

## **Arbeits- und Lerntechnik**

Arbeits- und Lerntechnik wird in der verlangten Situation individuell vermittelt.

## **Früherfassung**

Der Fragebogen zum Lernen (FzL) wird individuell und gezielt eingesetzt.

## **Kursablauf Lernende**

- Die SK-Lehrkräfte führen mit den Lernenden ein Eingangsgespräch. Darin werden die Leistungsziele für das nachfolgende Semester definiert und schriftlich festgehalten. Die Ziele sollen höchstens zwei Fächer betreffen.
- Die Leistungsziele werden monatlich durch die SK-Lehrkraft überprüft. Hierfür wird das Arbeitsprotokoll (bei den Lernenden) und das Dossier Lernende (bei der Lehrkraft) beigezogen.
- Die überbetrieblichen Kurse werden in den Leistungszielen nicht berücksichtigt und im Kurs nicht „gestützt“.

## **Arbeit in den Lektionen**

Primär wird an den Leistungszielen gearbeitet. Der Unterricht ist vollständig individualisiert.

## **Arbeitsmaterialien**

Die Lernenden bringen die Unterrichtsmaterialien der in den Leistungszielen festgehaltenen Fächer in den Kurs mit. Weitere Materialien wie Schreibzeug und Rechner sind ebenfalls durch die Lernenden mitzubringen.

- Verhalten im Kurs
- Die Unterrichtszeiten sind einzuhalten
- Absenzen sind bei der SK-Lehrkraft analog dem Regelunterricht zu entschuldigen.
- Die Lernenden arbeiten aktiv im Unterricht mit.
- Lernende führen wöchentlich das Arbeitsprotokoll nach. Darin werden laufend die im Regelunterricht erzielten Prüfungsergebnisse notiert. Weiter reflektieren die Lernenden darin wöchentlich die geleisteten Arbeiten.

## **Unkorrektes Verhalten**

Lernende haben zwei „Universaljoker“ pro Semester. Diese werden bei jedem Abweichen vom verlangten Verhalten eingesetzt. Bei einmal zu spät kommen und einmal Material vergessen würden also zwei „Universaljoker“ eingesetzt. Bei weiterem Fehlverhalten wird mit dem roten Zettel verwahrt.

## **Controlling**

Die Schulleitung prüft bei der Sichtung der Semesterzeugnisse die Empfehlungen zum SK-Besuch, bzw. SK-Austritt. Pädagogisch begründete Empfehlungen der Lehrkräfte werden ernst genommen.

Die Qualitätssicherung erfolgt anlässlich der ordentlichen Mitarbeiter/innen-Gespräche und orientiert sich am Qualitätsevaluationssystem FQS.

### **3. Pflichten für Stützkurs- und Förderkurslehrkräfte**

#### **Kommunikation**

- Bei Schwierigkeiten suchen die Stützkurs- und Förderkurslehrkräfte den Kontakt zum Klassenlehrer oder allenfalls zu den Fachlehrkräften des Regelunterrichts.
- Bei gehäuften Absenzen sucht die Lehrkraft den Kontakt zum Lehrgeschäft. Eine Aktennotiz wird im Schülerdossier abgelegt.
- Rückmeldungen an den Lehrbetrieb zum Unterrichtsverhalten und der Leistungsentwicklung liegen im Ermessen der Lehrkraft.
- Für die Beschaffung von Informationen über Teilnehmende des Kurses liegt die Hauptpflicht bei den Klassenlehrkräften und Fachlehrkräften (siehe auch Klassenliste).

### **4. Dossier Lernende**

Die Stütz- und Förderkurslehrkräfte führen von allen Teilnehmenden ein Dossier. Darin werden die Leistungsziele (siehe Kursablauf Lernende), Gesprächsprotokolle und allenfalls weitere Materialien abgelegt.

### **5. Anhänge zum Stützkurskonzept**



## Dossier Lernende (bei der SK-Lehrkraft)

**Name:**

---

**Klasse:**

---

**Klassenlehrkraft:**

---

## Einleitungsgespräch

### Ziel

In welchen «Fächern» will ich intensiv arbeiten?

1.	LP im Regelunterricht:
2.	LP im Regelunterricht:

### Notenliste

Notenspiegel der im Stütz- und Förderkurs vertieften Fächer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Stärken/Schwächen

Wo liegen die Schwächen, wo sind Fehler geschehen, worauf lässt sich aufbauen?

---

---

---

---

---

## **Lerntechnik**

Hinweis auf Lerntechnik. Wie kann ich mit Hilfe der Lerntechnik die oben beschriebenen Probleme versuchen zu lösen?

---

---

---

## **Ausblick**

Wie geht es weiter? Was sind meine nächsten Schritte?

---

---

---

Es folgen anschliessend regelmässige Fixpunktgespräche, idealerweise in einem Rhythmus von zwei Wochen.

## Protokoll Fixpunktgespräch

1. **Rückblick;** was war gut, wo hatte ich positive Erfahrungen, was habe ich dazu beigetragen?
2. **Schwächen;** wo liegen die Schwächen, wo sind Fehler geschehen seit dem letzten Gespräch?
3. **Lerntechnik;** Hinweis auf Lerntechnik. Wie kann ich mit Hilfe der Lerntechnik die oben beschriebenen Themen versuchen zu lösen?
4. **Ausblick;** wie geht es weiter? Was sind meine nächsten Schritte?

Datum	Thema	Inhalt des Gespräches

## Laufblatt Stütz- und Förderkurs (bei den Lernenden)

**Name:**

---

**Klasse:**

---

**Klassenlehrkraft:**

---

### Zielsetzung im Stützkurs

Für das laufende Semester habe ich mir bei meinem Lernverhalten folgendes Ziel gesetzt:

---

---

---

Notenspiegel der im Stütz- und Förderkurs vertieften Fächer

Fach 1:									
Fach 2:									

### Arbeitsprotokoll

<b>Datum</b>	<b>Arbeit</b> Woran habe ich gearbeitet?	<b>Bemerkungen</b> Wo bin ich angestossen? Was ist klarer geworden?



## Zielsetzung im Stützkurs

Für das laufende Semester habe ich mir bei meinem Lernverhalten folgendes Ziel gesetzt:

---

---

---

**Das Ziel des Lernjournals ist es, das eigene Lernen und Arbeiten zu beobachten, zu überdenken und zu verbessern!**

## Lernjournal

Fächer: \_\_\_\_\_

Datum	Was ich heute erreicht habe	Was ich mir für das nächste Mal vornehme	Arbeitsverhalten/Erfolg/ Verantwortung/Befinden





# Lernjournal

Fächer: \_\_\_\_\_

<b>Datum</b>	<b>Was ich heute erreicht habe!</b>	<b>Was ich mir für das nächste Mal vornehme</b>	<b>Arbeitsverhalten/Erfolg/ Verantwortung/Befinden</b>

## Hilfsblatt zum Arbeitsprotokoll/Lernjournal

Folgende Fragen helfen beim Ausfüllen des Lernjournals:

### A. Arbeitsverhalten

1. Wie gehe ich an eine Arbeit heran?
2. Halte ich durch? Wie lange?
3. Bin ich motiviert? Warum?
4. Mache ich Fortschritte? Wann?
5. Bin ich aktiv / passiv?
6. Spreche ich sachlich / emotional? Wann wie?

### B. Erfolg / Misserfolg

1. Wie gehe ich mit Erfolg / Misserfolg um?
2. Wann / warum geht es mir besonders gut / schlecht?
3. Wo kann ich mich verbessern?
4. Wo kann ich Hilfe holen? Mache ich es auch?
5. Bin ich überfordert / unterfordert?
6. Fordere ich mich selbst genügend?

### C. Verantwortung und Arbeit in der Gruppe

1. Übernehme ich Selbstverantwortung?
2. Nutze ich Freiräume, oder nutze ich sie aus?
3. Unterstütze ich Kollegen?
4. Kann ich anderen Verantwortung überlassen?
5. Kann ich fremde Meinungen akzeptieren?
6. Was trage ich zum Funktionieren der Gruppe bei?

### D. Gefühle / Wünsche (bezogen auf das eigene Lernen)

1. nach dieser Lektion
2. in der Gruppe
3. bezüglich der eigenen Rolle
4. bezüglich der Kollegen
5. Damit es mir gut geht, brauche ich...
6. Damit ich vorankomme, brauche ich...
7. Damit ich lerne,...

### E. Eigene Ergänzungen

## Notenübersicht

Fach 1: \_\_\_\_\_

Datum	Thema/ Inhalt	Note	Bemerkungen

Fach 2: \_\_\_\_\_

Datum	Thema/ Inhalt	Note	Bemerkungen